

**Istituto Comprensivo
“Alda Faipò”
Gessate**

**“Regolamento
dell’Istituto”**

Regolamento dell'Istituto

Sommario

Principi fondamentali del funzionamento della scuola pagina 5

Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Pagina 5

Criteri di qualità e trasparenza

Art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza Pagina 5

Art. 3 Comunicazioni e sito Web Pagina 5

Gli Organi collegiali

Art. 4 Convocazione degli Organi Collegiali Pagina 6

Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli
Art. 5 Organi Collegiali Pagina 6

Art. 6 Verbali delle riunioni Pagina 6

Art. 7 Pubblicità degli atti e delle sedute Pagina 7

Consiglio d'Istituto

Art. 8 Elezione dei membri, del Presidente e del
Vicepresidente e Convocazione Pagina 7

Attribuzioni del Presidente e del Vice-presidente
Art. 9 Pagina 7

Art. 10 Pubblicità delle sedute Pagina 7

Art. 11 Pubblicità degli atti Pagina 7

Criteri di competenza del Consiglio d'Istituto

Art. 12 Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia Pagina 8

Art. 13 Criteri di formazione delle sezioni della Scuola
dell'Infanzia Pagina 8

Art. 14 Criteri di formazione delle classi prime della
Scuola Primaria Pagina 8

Art. 15 Criteri di formazione delle classi prime della
Scuola Secondaria di primo grado Pagina 8

Art. 16 Inserimento, in corso d'anno, degli alunni nelle
classi/sezioni Pagina 8

Art. 17 Visite e viaggi d'istruzione Pagina 9

Art. 18 Richiesta di contributi volontari alle famiglie per
la realizzazione del servizio scolastico e
l'arricchimento dell'Offerta Formativa Pagina 9

Art. 19 Modalità di versamento del contributo volontario
Pagina 9

Art. 20 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte
di terzi Pagina 9

Criteri per la distribuzione dei volantini e

Art. 21	l'affissione di manifesti	Pagina 10
Art. 22	Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni...)	Pagina 10
Art. 23	Raccolta di fondi all'interno della scuola	Pagina 10
Art. 24	Attività di contrattazione finalizzata agli acquisti, appalti e forniture: criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente Scolastico	Pagina 1
Art. 25	Contratto di sponsorizzazione	Pagina 11
Art. 26	Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi	Pagina 11
Art. 27	Acquisto alienazione di titoli di stato	Pagina 11
Art. 28	Contratti di prestazione d'opera con esperti	Pagina 11
Art. 29	Limite massimo di spesa per la retribuzione di specialisti esterni	Pagina 12
Art. 30	Partecipazione a progetti internazionali	Pagina 12

Giunta esecutiva

Art. 31	Composizione	Pagina 12
Art. 32	Principali compiti e funzioni	Pagina 12
Art. 33	Convocazione	Pagina 12
Art. 34	Durata in carica	Pagina 12

Collegio dei Docenti

Art. 35	Composizione	Pagina 12
Art. 36	Convocazione	Pagina 12

Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe

Art. 37	Composizione	Pagina 13
Art. 38	Compiti comuni e funzioni dei consigli di interclasse/intersezione e di classe	Pagina 13
Art. 39	Convocazione	Pagina 13
Art. 40	Accesso ai verbali	Pagina 13
Art. 41	Team di classe - Scuola Primaria	Pagina 13

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 42	Composizione	Pagina 14
Art. 43	Principali compiti e funzioni	Pagina 14
Art. 44	Convocazione	Pagina 14

Assemblee e comitato dei genitori

Art. 45	Assemblee	Pagina 14
Art. 46	Comitato dei genitori	Pagina 14

Staff di supporto al Dirigente Scolastico

Art. 47	Composizione	Pagina 14
Art. 48	Principali compiti e funzioni	Pagina 14
Art. 49	Docenti Responsabili di plesso	Pagina 15

Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie

Art. 50	Frequenza	Pagina 15
Art. 51	Disciplina per il rispetto degli orari	Pagina 15
Art. 52	Disciplina per l'ingresso degli alunni	Pagina 15
Art. 53	Ritardi degli alunni	Pagina 15
Art. 54	Disciplina per l'uscita degli alunni	Pagina 15
Art. 55	Uscite in orario diverso da quello ufficiale	Pagina 16
Art. 56	Accesso ai genitori agli edifici scolastici	Pagina 16
Art. 57	Materiale scolastico	Pagina 16
Art. 58	Corrispondenza scuola - famiglia	Pagina 16
Art. 59	Compiti e studio a casa	Pagina 16
Art. 60	Interrogazioni e verifiche	Pagina 17
Art. 61	Assemblea degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado	Pagina 17

Le regole disciplinari

Art. 62	Comportamento nella scuola	Pagina 17
Art. 63	Comportamento in palestra	Pagina 17
Art. 64	Comportamento in mensa	Pagina 17
Art. 65	Uso del cellulare da parte degli alunni	Pagina 17
Art. 66	Inserire un articolo per la divisa degli alunni alla scuola primaria e per l'abbigliamento anche per le altre scuole?	Pagina 17
Art. 67	Deposito biciclette e motorini	Pagina 17
Art. 68	Sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola Secondaria. L'argomento è normato dal regolamento di disciplina allegato al presente documento	Pagina 17
Art. 69	Sanzioni disciplinari nella scuola elementare	Pagina 18

Diritti e doveri del personale scolastico

Art. 70	Vigilanza	Pagina 18
Art. 71	Vigilanza degli alunni in uscita	Pagina 18
Art. 72	Vigilanza durante i momenti d'assenza momentanea del docente di classe	Pagina 18
Art. 73	Avvicendamento dei docenti sulla classe	Pagina 18
Art. 74	Collaboratori Scolastici: vigilanza sui minori	Pagina 18
Art. 75	Esperti: vigilanza sui minori	Pagina 19
Art. 76	Spostamenti alunni all'interno dell'edificio scolastico e vigilanza nei laboratori e nella palestra	Pagina 19
Art. 77	Vigilanza nei locali della mensa	Pagina 19
Art. 78	Infortuni e malore degli alunni	Pagina 19
Art. 79	Somministrazione di farmaci	Pagina 20
Art. 80	Sorveglianza in caso di Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico	Pagina 20
Art. 81	Divieto di fumare	Pagina 20
Art. 82	Uso del cellulare da parte del personale	Pagina 20
Art. 83	Mansioni del personale ausiliario	Pagina 20
Art. 84	Tutela dei dati personali	Pagina 20

Servizi e uso delle attrezzature

Art. 85	Servizio psico - pedagogico	Pagina 20
Art. 86	Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive	Pagina 20
Art. 87	Biblioteca magistrale	Pagina 21

Norma finale

Art. 88	Applicazione del Regolamento	Pagina 21
---------	------------------------------	-----------

Allegati al regolamento:

- Codice di disciplina per gli alunni della scuola media

“Principi fondamentali del funzionamento della scuola”

Le norme che regolano il funzionamento dell'Istituto, rispondono ai seguenti principi democratici:

- Elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun studente.
- Potenziare la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e contribuire al loro sviluppo.
- Concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.
- Favorire l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva.
- Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative...)
- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.
- Favorire l'iniziativa degli studenti per il proprio sviluppo e porli in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
- Operare scelte realistiche nell'immediato e nel futuro.
- Porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente degli studenti
- Sviluppare la propria azione educativa in stretta collaborazione con le famiglie, gli Enti culturali, le associazioni
- Utilizzare tutte le occasioni e le strutture per un proficuo rapporto tra la scuola e le comunità territoriali.
- Assicurare l'iniziativa responsabile dei docenti nelle scelte didattiche e nella programmazione degli itinerari di apprendimento, per realizzare un proficuo dialogo educativo.
- Garantire la libertà d'insegnamento diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza morale e civile.
- Assicurare un costante controllo finalizzato alla tutela del diritto alla salute dei minori e alla conoscenza delle azioni e reazioni dell'alunno, in vista della sua educazione.

“Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo”

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori d'area) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

“Criteri di qualità e trasparenza”

Art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verranno pertanto garantite:

- la presenza presso la Direzione di un raccoglitore dove verranno conservati:
 - una copia del Regolamento d'Istituto
 - una copia del POF e del Piano Annuale delle Attività
 - una copia degli atti del Consiglio d'Istituto
- una bacheca del personale ATA contenente le mansioni, gli ordini, di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali;
- una bacheca del personale docente contenente l'orario di servizio, e dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità;
- una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

Inoltre:

le Associazioni dei genitori e i Comitati dell'Istituto possono richiedere l'uso dei locali scolastici per incontri e spazi per comunicazioni nelle bacheche del plesso.

Art. 3 Comunicazioni e sito Web

[http:// www.icgessate.it](http://www.icgessate.it)

L'Istituto Comprensivo "A. Faipò" dispone di un proprio Sito Web

La gestione dello stesso è affidata ad un gruppo di docenti dei tre ordini di scuola incaricati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti; i docenti potranno essere coadiuvati da un consulente esterno.

In particolare sarà garantita la revisione e l'aggiornamento delle pagine costituenti il Sito e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- POF (Piano Offerta Formativa).
- Regolamento d'Istituto.
- Regolamento di Disciplina degli alunni.
- Piano Annuale delle Attività.
- DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati).
- Programma annuale.
- Conto consuntivo.
- Delibere del Consiglio di Istituto.
- Contratto di Istituto.

“Gli Organi Collegiali”

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto.
- Giunta Esecutiva.
- Collegio dei Docenti.
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- Team classi scuola Primaria.
- Comitato di Valutazione.
- Assemblee di classe.
- Organo di Garanzia per i provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado.

Sono costituiti inoltre i seguenti Organi Collegiali non istituzionali:

- Staff del Dirigente.
- Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti.
- Comitato dei Genitori.

Art. 4 Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni.

Durante il periodo delle lezioni le convocazioni possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'O.O.C.C.

La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina.

Gli Organi Collegiali si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5 Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 6 Verbali delle riunioni

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in appositi registri, a pagine numerate; sono redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.

Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, un breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.

I verbali devono essere letti e approvati in apertura della seduta successiva o inviati precedentemente ai partecipanti e approvati direttamente all'inizio dell'incontro successivo.

Art. 7 Pubblicità degli atti e delle sedute

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia.

“Consiglio di Istituto”

Art. 8 Elezioni dei membri, del Presidente e del Vicepresidente e Convocazione

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio Scolastici Regionale.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere, fra i genitori componenti il Consiglio stesso, anche un vicepresidente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso la pubblicazione all'Albo delle scuole.

Art. 9 Attribuzioni del Presidente e del Vice presidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica dell'organo collegiale.

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 10 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio; il Consiglio stesso può invitare a partecipare alle proprie riunioni *docenti*, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 11 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

“Criteri di competenza del Consiglio di Istituto”

Art. 12 Criteri di ammissione alla Scuola dell'infanzia

Si adottano i seguenti criteri generali per l'ammissione dei bambini in caso di numero eccedente la disponibilità delle sezioni:

- bambini già frequentanti sezioni di scuola dell'infanzia statali;
- bambini residenti alla data dell'iscrizione;
- bambini con dichiarazione di handicap;
- bambini stranieri di 5 anni che non posseggono le competenze comunicative nella lingua italiana adeguate all'età;
- bambini di 5 anni;
- bambini di 4 anni;
- bambini di 3 anni

A parità di condizioni è data priorità alla maggiore età anagrafica del bambino e successivamente alla data di presentazione della domanda d'iscrizione.

Art 13 Criteri di formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Per favorire la socializzazione e l'integrazione fra bambini di età diversa e consentire la realizzazione di scambio e aiuto reciproco, nonché di apprendimento socializzato, le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono formate preferibilmente da bambini di età diversa.

Art 14 Criteri di formazione delle classi prime della Scuola Primaria

Alla formazione delle classi provvede un gruppo di lavoro composto da docenti della Scuola Primaria in collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia.

Si individuano i seguenti criteri generali per la formazione di classi prime omogenee tra loro:

- equilibrio del numero degli alunni per classe;
- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello elaborate su indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia in base al comportamento, all'apprendimento, alla socializzazione o sulla base delle osservazioni delle docenti incaricate della formazione classi.
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni portatori di handicap.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico che, verificata la coerenza della proposta con i criteri stabiliti, forma le classi e pubblica gli elenchi all'albo dell'Istituto, possibilmente entro il mese di giugno. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione.

Art 15 Criteri di formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado

La formazione è affidata ad un gruppo di docenti della Scuola Secondaria, coadiuvato dalle insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, che opera tenendo presente i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello elaborate su indicazioni delle insegnanti della scuola elementare in base al comportamento, all'apprendimento, alla socializzazione;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni portatori di handicap.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico che, verificata la coerenza della proposta con i criteri stabiliti, invita il Presidente del Consiglio di Istituto a procedere al sorteggio con il quale si abbineranno i gruppi costituiti con le lettere corrispondenti alle sezioni.

Successivamente il DS, inseriti i ripetenti ed effettuati i conseguenti adeguamenti secondo i criteri già esposti, dispone per la pubblicazione degli elenchi all'albo dell'Istituto, possibilmente entro la prima quindicina di luglio. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione, salvo l'inserimento di nuovi iscritti.

Art. 16 Inserimento, in corso d'anno, degli alunni nelle classi/sezioni

In corso d'anno, il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso o i coordinatori di classe, dispone l'inserimento degli alunni.

Art .17 Visite e viaggi di istruzione

Le visite d'istruzione e le uscite didattiche costituiscono una parte integrante della programmazione didattica - educativa in quanto finalizzate a:

- rafforzare la socializzazione e l'interazione;
- offrire l'opportunità di vivere, in modo alternativo e coinvolgente, l'esperienza scolastica;
- favorire il contatto con realtà naturali ed ambientali diverse dalla propria;
- veicolare e supportare l'approfondimento e l'integrazione delle conoscenze acquisite in ambito disciplinare.

Per ogni classe, all'inizio di ciascun Anno Scolastico, deve essere programmata dagli OCCC competenti almeno un viaggio della durata di un'intera giornata e due visite guidate di mezza giornata (visite a musei, spettacoli teatrali, mostre tematiche...).

Poiché le visite e i viaggi di istruzione sono, a tutti gli effetti, attività didattica, nessun alunno può esserne escluso per motivi economici. A tal fine, il Consiglio di Istituto programma le risorse necessarie ad integrare, in tutto o in parte, il contributo delle famiglie.

I genitori dovranno essere informati nel dettaglio su ogni singola iniziativa e sulla spesa annuale, affinché siano motivati ad autorizzare la partecipazione dei figli alle iniziative e a contribuire alle relative spese.

In ogni caso il DS non potrà autorizzare iniziative a cui non aderisce almeno l'80% dei destinatari

L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni, pertanto dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione. In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, le quote potranno essere restituite, in tutto o in parte, solo se il rimborso non determina un aggravio di spesa per i partecipanti, in ogni caso eventuali penali, contrattualmente conseguenti la mancata partecipazione, saranno a carico della famiglia.

Agli alunni non partecipanti sarà garantita l'attività didattica; pertanto i genitori sono tenuti a mandare i loro figli a scuola.

Qualora la Scuola ne ravvisi la necessità, i genitori potranno partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione, per assistere direttamente i figli.

Per garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle visite/viaggi, deve essere garantita la presenza di un insegnante di classe ogni 15 alunni; tale rapporto scende a 10 in presenza di un alunno in situazione di handicap.

Il dirigente non può autorizzare uscite che prevedono un solo insegnante accompagnatore

Per i viaggi di istruzione all'estero, è necessario procedere ai seguenti adempimenti:

- applicazione della Direttiva n. 314/90 del Consiglio delle Comunità Europee;
- assicurazione integrativa che contempli il rientro in Italia;
- organizzazione attraverso Agenzie di viaggio specializzate quali Touring Club, WWF, agenzie accreditate FIAVET (da evitare l'organizzazione in proprio);
- viaggi aerei con Compagnie nazionali (o accreditate);
- rilascio, alla Direzione, del Libretto delle conformità (per le navi-scuola).

Art. 18 Richiesta di contributi volontari alle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

Il Consiglio di Istituto stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali per:

- l'assicurazione complementare;
- l'acquisto del materiale didattico ad uso collettivo;

Per quest'ultima voce, il Consiglio determina l'ammontare della spesa annuale vincolante per i docenti, diversificato per ordine di scuola e di classe.

Art. 19 Modalità di versamento del contributo volontario

Il contributo volontario annuale, inteso come somma delle voci esplicitate nell'articolo precedente di cui la famiglia deciderà di farsi carico, verrà versato entro il 20.11.

La raccolta dei fondi potrà essere effettuata, anche nei locali della scuola dai rappresentanti dei genitori disponibili.

Art. 20 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

La concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario delle lezioni e durante il periodo di sospensione delle stesse per attività che pongano la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale **per uso ricorrente** è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste provenienti da Associazioni varie o da privati sono vagliate sulla base di due criteri:

- a. Il carattere culturale e sociale dell'attività per cui il locale è richiesto.
- b. L'assenza di scopi di lucro da parte dell'associazione.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso.

Per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso, i richiedenti rispondono a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso e devono assicurare per iscritto:

- la custodia del bene;
- il rispetto delle normative sulla sicurezza e sul divieto di fumo;
- la pulizia e il riordino dei locali utilizzati.

L'istituto non può sostenere l'onere delle spese connesse all'utilizzo da parte di terzi.

Art. 21 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti

Sono vietati all'interno della scuola raccolte di fondi e distribuzioni o affissione di volantini non previsti nel presente regolamento o non autorizzati da consiglio di Istituto e dal DS.

E' autorizzata all'interno della scuola, **previa l'approvazione del responsabile di plesso**, sentito il dirigente scolastico, la distribuzione e l'affissione di manifesti riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente:

1. visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc...);

2. materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo ecc...);
3. volantini delle associazioni (AVIS – AIDO – WWF – CAI – biblioteche), delle associazioni genitori, delle associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni di pubblica utilità;
4. volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzate dai Comuni che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento.

La distribuzione deve essere tempestiva, omogenea, effettuata nei tempi utili per le finalità di quanto comunicato. Si autorizza solo l'affissione all'albo di volantini di tutte le attività a pagamento inserite in quanto comunicato, purché sia chiaro che l'adesione è facoltativa.

Al fine di rendere ordinata l'affissione dei volantini e dei manifesti la scuola identificherà, in ogni sua sede, una zona adatta a tale scopo.

Art. 22 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni...).

Ai plessi scolastici possono accedere oltre al personale e agli alunni:

- I genitori degli stessi secondo le modalità previste.
- Gli esperti previsti dai progetti approvati nel piano annuale delle attività.
- I dipendenti comunali previo avviso da parte dell'Amministrazione stessa.
- Gli amministratori comunali se autorizzati dal DS o dal responsabile di plesso.
- Personale dipendente da pubblici servizi se autorizzati dal DS o dal referente di plesso.
- Dipendenti da aziende private o lavoratori autonomi autorizzati dal DS o dal responsabile di plesso (rappresentanti delle case editrici, ecc.)

Art. 23 Raccolta di fondi all'interno della scuola

Sono consentite raccolte di fondi, **da parte dei rappresentanti dei genitori**, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, **partecipazione a concorsi**, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi (**sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto**) finalizzate al:

1. finanziamento dei comitati dei genitori che collaborano strettamente con la scuola stessa;
2. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei genitori dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti, destinati alla scuola, dovranno essere riconosciuti dalla stessa mediante ricevuta (eventualmente deducibile) e registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

Art. 24 Attività di contrattazione finalizzata agli acquisti, appalti e forniture: Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente Scolastico

Ai sensi dell'art. 34 DI 44/2001, Il Dirigente Scolastico procede autonomamente alla scelta del contraente per impegni di spesa non superiore a € 3.000,00.

Art. 25 Contratto di sponsorizzazione

L'Istituto può stipulare contratti di sponsorizzazione alle seguenti condizioni:

- Le finalità dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola.
- Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi a carico degli alunni e/o della scuola.
- Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il DS stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al P.O.F. e/o ad eventuali progetti specifici.
- Lo sponsor non può chiedere immagini di alunni da utilizzare a scopi pubblicitari.

Art. 26 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi

Il POF può prevedere la realizzazione di progetti finalizzati anche la produzione di beni e servizi da alienare

L'alienazione di beni e servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione o a sostenere iniziative di solidarietà.

Il ricavato dell'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma annuale con specifica causale.

Art. 27 Acquisto alienazione di titoli di stato

La scuola non compra titoli di stato.

Art. 28 Contratti di prestazione d'opera con esperti

Il piano dell'Offerta Formativa può prevedere la necessità di stipulare contratti con esperti esterni.

La stipula del contratto presuppone:

- La pubblicazione del bando di selezione: **nel mese di luglio l'Istituto provvede a pubblicare all'albo e nel sito web** l'avviso contenente i corsi e i progetti da attivare, l'impegno orario di ciascuno di essi, le modalità e il termine per la presentazione delle domande e i criteri di selezione.
- Per la selezione il DS accerta in relazione alle competenze richieste, i requisiti dei concorrenti: curriculum studi, esperienza, competenza, specifica professionalità e verifica che il compenso richiesto rientri nei parametri deliberati dal Consiglio sulla base del D.I. n° 44/2001

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

- Congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli obiettivi formativi specifici dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
- Diploma o laurea o altro titolo di studio inerente alla qualifica richiesta.

Costituiscono titoli preferenziali:

- Esperienza pregressa nel settore.
- Esperienze pregresse nell'Istituto: regolarità, pertinenza, completezza della prestazione.

Procedura:

1) Proposta

I proponenti il progetto esplicitano sulla scheda di progetto i requisiti dei collaboratori esterni in relazione agli obiettivi del progetto stesso; in questo contesto, possono indicare anche i nominativi di esperti esterni in possesso di tali requisiti.

2) Pubblicazione bando di selezione

Nel mese di luglio l'Istituto provvede a pubblicare all'albo e nel sito web l'avviso contenente:

- i corsi e i progetti da attivare;
- l'impegno orario di ciascuno di essi;
- le modalità e il termine per la presentazione delle domande;
- i criteri di selezione

3) Presentazione delle domande da parte degli interessati.

4) Formazione di elenchi suddivisi per ambiti di specializzazione.

5) Selezione.

I candidati sono selezionati in base ai requisiti di cui sopra e in ottemperanza alla normativa vigente.

Alla selezione provvede il Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione nominata ad hoc.

6) Affidamento dell'incarico

Conclusa la procedura di selezione, acquisita la certezza dei finanziamenti necessari, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera, convenzione o incarico.

Art. 29 Limite massimo di spesa per la retribuzione di specialisti esterni

- Per attività di arricchimento dell'Offerta Formativa:
Esperti esterni: 52,00 € lordi a prestazione oraria
- Per attività di formazione - aggiornamento:

Docenti interni:	41,32 € lordi
Docenti esterni:	52,00 € lordi a prestazione oraria
Professori universitari, ricercatori, agenzie accreditate:	78,00 € lordi a prestazione oraria
➤ Contratti con esperti a qualificazione specializzata (RSPP, medico competente):	2.600,00 € lordi a contratto annuale

Art. 30 Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è subordinata a:

- Delibera del Collegio dei Docenti.
- Chiarezza di intenti.
- Disponibilità finanziaria.

“Giunta esecutiva”

Art. 31 Composizione

IL Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il *DSGA* che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 32 Principali compiti e funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere.

Art. 33 Convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri

Art. 34 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

“Collegio dei Docenti”

Art. 35 Composizione

Il Collegio è composto dai docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore Vicario.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria).

Art. 36 Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce:

- secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre;
- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi una motivata necessità;

c. quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Dirigente Scolastico, sentito lo staff, stabilisce l'ordine del giorno, lo stesso può essere indicato dai docenti che producono la domanda di convocazione secondo la procedura prevista dalla precedente lettera C.

Le mozioni e le integrazioni all'ordine del giorno devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

Ogni membro del Collegio, all'inizio della seduta, può chiedere l'inserimento di un nuovo punto all'ordine del giorno, ma la possibilità di delibera sullo stesso è subordinata all'approvazione unanime ed esplicita della proposta da parte del collegio stesso.

“Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe”

Art. 37 Composizione

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

I genitori non eletti possono partecipare ai Consigli di intersezione, di Interclasse e di Classe senza diritto di voto.

Art. 38 Compiti comuni e funzioni dei consigli di interclasse/intersezione e di classe

I Consigli in oggetto:

1. possono formulare al Collegio dei Docenti: proposte in ordine all'azione educativa e didattica, proposte in merito ad iniziative di sperimentazione e valutazione, proposte in merito all'adozione dei libri di testo;
2. agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
3. programmano e verificano l'andamento dell'attività didattica nelle classi e sezioni di loro competenza proponendo gli opportuni adeguamenti alla programmazione educativa - didattica.

Art. 39 Convocazione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei docenti o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dell'Ufficio di Presidenza, è stabilito dai responsabili di plesso, in quanto referenti della situazione didattica – educativa - organizzativa, nonché di tutte le attività espletate.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei suoi membri, è stabilito dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

L'Interclasse si riunisce:

- per classi parallele quando le sedute non prevedono la partecipazione dei genitori;
- per plesso quando le sedute prevedono la partecipazione dei genitori.

Art. 40 Accesso ai verbali

Previa richiesta motivata al DS, un genitore può chiedere di accedere ad un verbale del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe dell'ordine di scuola a cui appartiene il proprio figlio. Può altresì chiedere di visionare un verbale del Consiglio riservato ai soli docenti, ma l'accesso riguarderà i contenuti relativi alla classe nel suo complesso e quelli riguardanti esclusivamente il proprio figlio.

Art. 41 Team di classe – Scuola Primaria

Tutti i docenti che svolgono attività di insegnamento in una medesima classe costituiscono il team di classe

Compiti:

- Predisporre, monitorare e adeguare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Interclasse:
 - la programmazione annuale specifica per la classe,
 - la programmazione settimanale/quindicinale,
 - i piani di lavoro individualizzato per gli alunni disabili e/o in difficoltà di apprendimento,
 - i piani di lavoro individualizzato per gli alunni stranieri.
- Assicurare l'unitarietà dei percorsi di insegnamento/ apprendimento/ valutazione.
- Verificare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Interclasse:
 - i livelli di apprendimento individuali e della classe,
 - i livelli di socializzazione degli alunni.
- Concordare le informazioni e gli interventi nei riguardi delle famiglie.

“Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti”

Art. 42 Composizione

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

I membri sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo interno e durano in carica un anno scolastico.

Art. 43 Principali compiti e funzioni

Il “comitato”:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 44 Convocazione

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

“Assemblee e comitato genitori”

Art. 45 Assemblee

Il Dirigente Scolastico convoca annualmente le assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti di classe e per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale.

I docenti o i genitori, in caso di necessità e previo assenso del Dirigente Scolastico, possono convocare l'assemblea di classe.

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici

Dette assemblee possono essere: di classe, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Art. 46 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori per la promozione di interessi comuni.

“Staff di supporto al Dirigente Scolastico”

Art. 47 Composizione

Lo Staff, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito: dai collaboratori dello stesso, dalle Funzioni Strumentali, dai docenti responsabili di plesso e dai referenti delle Commissioni.

Art. 48 Principali compiti e funzioni

Lo Staff di direzione ha il compito di:

- supportare il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto;
- raccogliere le istanze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe relative al miglioramento dell'organizzazione e della gestione efficiente ed efficace dell'Istituto;
- preparare ed integrare i lavori connessi all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- favorire la corretta circolarità delle informazioni tra Dirigenza, docenti e utenza dell'Istituto.

Lo Staff è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e generalmente prima del Collegio dei Docenti.

Art. 49 Docenti Responsabili di Plesso

I docenti responsabili di plesso assumono con lettera d'incarico precise funzioni tra le quali:

- svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza;
- tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio;
- rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali;
- coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso;
- adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza;
- coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano Annuale delle Attività.

“Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie”

Art. 50 Frequenza

La frequenza costante, condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi, costituisce un obbligo di legge a cui si può derogare solo per consistenti motivi di salute e di famiglia.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte in orario scolastico.

Le assenze per malattia o per motivi familiari, le richieste di uscite anticipate o di ingresso posticipato vanno sempre giustificate e richiesti per la Scuola Primaria sul diario e per la Scuola Secondaria di primo grado sull'apposito libretto rilasciato dalla scuola.

Il coordinatore delle classi di scuola media e i docenti su posto comune nella scuola elementare sono tenuti a individuare e segnalare al Dirigente Scolastico casi di evasione dall'obbligo o di assenze ripetute.

Se il periodo d'assenza per malattia supera i sette giorni di calendario (compresi sabato e domenica), il genitore produce un'autocertificazione attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze di sette o più giorni per altri motivi, vanno preventivamente motivate al Dirigente Scolastico.

A questo proposito, si invitano i genitori a programmare eventuali attività turistiche, sportive o culturali nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art 51 Disciplina per il rispetto degli orari

L'orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

Art 52 Disciplina per l'ingresso degli alunni

L'Istituzione scolastica diviene responsabile del minore dal primo suono della campana.

Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola Secondaria di primo grado possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello di recinzione della scuola.

I genitori possono accedere all'interno dei locali solo per urgenti motivi.

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono accompagnare i figli nella sezione di appartenenza o affidarli alla responsabile del pre –scuola

Art 53 Ritardi degli alunni

Il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare disturbi alle attività didattiche

I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi o il giorno in cui si verifica o il giorno successivo.

Nella Scuola Primaria, gli scolari che si presentano a scuola in ritardo, per essere ammessi, devono essere accompagnati da una persona adulta.

Il coordinatore di classe o i docenti a cui la classe è affidata, segnalano al Dirigente scolastico i ritardi frequenti o non giustificati.

Art 54 Disciplina per l'uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia:

gli alunni saranno affidati all'interno dei locali scolastici ai genitori o ad altre persone maggiorenni delegati dagli stessi.

Scuola Primaria e Secondaria:

I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano la classe loro affidata al cancello, avendo cura di affidare gli utenti dello scuolabus e del post - scuola al personale incaricato del servizio.

a. Scuola primaria classi prime, seconde e terze:

gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano presi in consegna dai genitori o da maggiorenni delegati dagli stessi;

b. Scuola primaria – classi quarte e quinte – e scuola secondaria:

i genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare autonomamente a casa, sottoscrivono una dichiarazione in merito alla maturità psicofisica dello stesso (Allegato alla presente). Per favorire l'esercizio di tale maturità in relazione al comportamento sicuro sulla strada la scuola si impegna ad organizzare corsi di educazione stradale e a promuovere la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative organizzate anche da altri enti.

Ritardo occasionale dei genitori o dei delegati

In caso di ritardo dei genitori o di maggiorenni ad essi delegati, i primi sono tenuti a incaricare un altro maggiorenne a prendere in consegna il figlio comunicandone l'identità al Plesso.

Il docente, in caso di assenza di un maggiorenne, riaccompagna il minore nei locali scolastici e lo affida ad un Collaboratore scolastico.

Art 55 Uscite in orario diverso da quello ufficiale

Le uscite anticipate, sostenute da validi motivi, devono essere:

- richieste per iscritto dai genitori;
- presentate al docente in servizio alla prima ora;
- annotate sul registro di classe a cura del docente.

I genitori o persone maggiorenni da essi delegate, con documento di riconoscimento, si devono far carico di venire a prendere l'alunno a scuola.

Art 56 Accesso dei genitori agli edifici scolastici

I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolare l'accesso e l'uscita.

Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.

Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi. Solo in caso d'effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.

Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee, o colloqui con le docenti non possono portare minorenni.

Art 57 Materiale scolastico

In classe ogni alunno deve avere con sé:

- i libri di testo in adozione necessari allo svolgimento delle attività didattiche previste;
- i quaderni, e il corredo di cancelleria;
- il diario sul quale devono essere trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, le osservazioni dell'insegnante, gli eventuali impegni assegnati (compiti e lezioni).;

Gli alunni della scuola media devono inoltre portare il libretto scolastico di corrispondenza.

L'alunno non deve portare a scuola oggetti non necessari o pericolosi.

L'Istituto non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica a scuola.

Art. 58 Corrispondenza scuola - famiglia

E' dovere dei genitori:

- controllare quotidianamente diario e libretto, prendere visione degli avvisi e firmare sia le comunicazioni sia le valutazioni disciplinari;
- comunicare per iscritto in segreteria eventuali infortuni degli alunni che dovessero verificarsi nel tragitto casa – scuola;
- consegnare, in caso d'infortuni, tempestivamente in segreteria e in originale tutta la documentazione medica per l'inoltro alla compagnia d'assicurazione;
- consegnare tempestivamente la scheda di valutazione firmata del primo quadrimestre e le prove di verifica che i docenti della Scuola Primaria sottopongono alla visione dei genitori.

E' dovere dei docenti controllare che gli tutti alunni annotino sul diario compiti e lezioni.

L docenti della prima ora si fanno carico di controllare l'apposizione delle firme dei genitori sugli avvisi, ove richiesta.

Art. 59 Compiti e studio a casa

L'attività di insegnamento e apprendimento deve svolgersi a scuola sotto la diretta responsabilità degli insegnanti.

Il lavoro a casa è necessario per promuovere la responsabilità dello studente nei confronti del proprio processo di apprendimento e il consolidamento dello stesso.

Gli insegnanti si impegnano a:

- graduare le richieste per esigere secondo le possibilità di ciascuno;
- concordare il carico complessivo con i colleghi del Team e del Consiglio di classe per rispettare i ritmi di apprendimento e le altre esigenze di vita;
- controllare il lavoro svolto e l'attività di studio per sviluppare consapevolezza e fornire stimoli all'apprendimento degli alunni

E' dovere degli alunni eseguire in modo puntuale e preciso i compiti assegnati ed essere preparati sulle lezioni date.

Art. 60 Interrogazioni e verifiche

L docenti eviteranno di far effettuare nella stessa giornata più di due verifiche.

I genitori hanno diritto di visionare i compiti in classe, le verifiche e, per la parte che riguarda il loro figlio, il registro dei docenti durante i colloqui.

Art. 61 Assemblea di classe degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni della scuola secondaria possono chiedere al Consiglio di Classe o al Dirigente di riunirsi in assemblea, in orario scolastico per discutere problemi inerenti la classe alla presenza di un docente..

“Le regole disciplinari”

Art. 62 Comportamento nella scuola

Gli alunni terranno un comportamento corretto nei confronti dei docenti, dei non docenti e fra di loro, in ogni momento della vita scolastica.

Dovranno inoltre avere cura e rispetto di arredi, attrezzi, materiali e sussidi didattici.

Art. 63 Comportamento in palestra

Le lezioni di scienze motorie e sportive devono essere effettuate in tuta e scarpe ginniche, destinate esclusivamente a questa attività.

E' dovere degli alunni comportarsi in modo corretto negli spogliatoio e utilizzare il materiale e/o le attrezzature in modo appropriato.

In caso di necessità si può richiedere esonero dalla pratica sportiva con certificazione dettagliata che preveda la durata dell'esonero.

Art. 64 Comportamento in mensa

La fruizione del servizio mensa è facoltativa.

E' dovere delle famiglie comunicare agli insegnanti, per iscritto e tempestivamente, eventuali intolleranze o usanze alimentari di natura religiosa.

Se l'alunno usufruisce del servizio mensa, il genitore deve comunicare, possibilmente il giorno prima, l'entrata posticipata. Anche i ritardi non previsti devono essere comunicati alla scuola telefonicamente entro le ore 9.00 per permettere al servizio mensa di predisporre il pasto.

Art. 65 Uso del cellulare da parte degli alunni

E' vietato utilizzare e/o esibire il cellulare all'interno dell'ambiente scolastico.

È vietato portare a scuola: MP3, lettori CD, Videogiochi, ecc

In caso di trasgressione, l'oggetto in questione sarà sequestrato dall'insegnante e consegnato al Dirigente che lo restituirà al genitore.

Art. 66 Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

Gli alunni della Scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule bianco (femmine) o la blusa nera (maschi).

Gli alunni della Scuola Secondaria devono indossare un abbigliamento funzionale e consono al contesto scolastico.

Art. 67 Deposito biciclette e motorini

1. All'interno della scuola la bicicletta e il motorino si conducono a mano.
2. La bicicletta e il motorino devono essere depositati negli spazi predisposti.
3. L a scuola non risponde del loro furto e/o danno.

Art. 68 Sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola Secondaria.

L'argomento è normato dal regolamento di disciplina allegato al presente documento.

Art. 69 Sanzioni disciplinari nella scuola elementare

Nella scuola Primaria, a fronte di gravi problemi disciplinari, i docenti della classe, dopo aver cercato ripetutamente collaborazione con la famiglia, in caso di insuccesso, chiedono la collaborazione dell'interclasse di plesso, e del Dirigente Scolastico.

“Diritti e doveri del personale scolastico”

Art. 70 Vigilanza

I docenti sono tenuti ad osservare l'obbligo della sorveglianza in ogni momento in cui l'alunno è loro affidato: attività scolastica, mensa, momenti ricreativi, visite d'istruzione, ingresso e uscita degli alunni. Tutti i docenti in servizio alla prima ora, devono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari (da CCNL).

Il docente è tenuto ad avvisare con anticipo la Scuola qualora non potesse presentarsi puntualmente in servizio.

Qualora una classe rimanesse scoperta per il ritardo di un docente o in attesa di un supplente, gli insegnanti presenti o i collaboratori scolastici adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza.

Qualora il ritardo dovesse protrarsi, il responsabile di plesso, dopo aver informato la direzione provvede ad affidare temporaneamente il gruppo classe a un docente o alla divisione della classe.

Art. 71 Vigilanza degli alunni in uscita

Il termine delle lezioni è segnalato dal suono della campanella e i docenti accompagneranno gli alunni alla porta d'ingresso.

- Scuola dell'Infanzia: gli alunni usciranno solo se presi in carico dai genitori o da persone munite di delega. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus alla fine delle lezioni sono radunati da un collaboratore scolastico, accompagnati ed affidati al personale delegato dal comune che li sorveglia durante il tragitto.
- Scuola Primaria: i docenti accompagnano gli alunni al cancello di ingresso. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, alla fine delle lezioni, sono radunati da un collaboratore scolastico, accompagnati ed affidati al personale delegato dal comune che li sorveglierà durante il tragitto.
- Scuola Secondaria: gli alunni vengono accompagnati alla porta d'ingresso dai docenti e sorvegliati fino ai cancelli da un collaboratore scolastico.

Art. 72 Vigilanza durante i momenti d'assenza momentanea del docente di classe

Il docente presente in classe, per qualunque impedimento che determini una sospensione della vigilanza, è tenuto a rivolgersi ad altro docente disponibile, o a un collaboratore scolastico per evitare che intervenga l'omissione di vigilanza sul minore.

Art. 73 Avvicendamento dei docenti sulla classe

Nella circostanza in oggetto, i docenti assumono le seguenti cautele:

- rispettare puntualmente l'orario di servizio;
- verificare che tutti gli scolari siano affidati al docente subentrante, garantendo continuità nella vigilanza;
- affidare, in mancanza dell'insegnante di turno, la classe ad altro insegnante disponibile o provvisoriamente a un collaboratore scolastico avvisando il responsabile di plesso che la classe è senza copertura.

Art. 74 Collaboratori Scolastici: vigilanza sui minori

I collaboratori scolastici supportano gli insegnanti nel compito di vigilanza sui minori; in particolare sorvegliano gli alunni nei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni, in palestra e negli spogliatoi, davanti ai servizi igienici e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.

A tal fine il DSGA nel piano di lavoro annuale darà le opportune disposizioni per assicurare una sorveglianza in tutti gli spazi della Scuola.

In caso di momentanea e forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza: si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare danni a persone o a cose.

Nei plessi dotati di ascensore gli alunni impossibilitati a salire le scale dovranno essere accompagnati sempre da un collaboratore scolastico.

Art. 75 Esperti: vigilanza sui minori

Gli esperti, che a qualsiasi titolo prestano servizio nella scuola, in assenza dell'insegnante sono responsabili dei minori che vengono loro affidati in base ad un progetto specifico, approvato dagli Organi Collegiali.

Art. 76 Spostamenti alunni all'interno dell'edificio scolastico e vigilanza nei laboratori e nella palestra

Gli scolari non possono entrare in aule dotate di attrezzature speciali, senza la presenza di un docente. Ogni volta che gli alunni, a gruppi, cambiano ambiente di lavoro, sono accompagnati ordinatamente dai docenti o dai collaboratori scolastici. Gli alunni possono spostarsi nell'edificio scolastico da soli (individualmente o a coppie) dopo che l'insegnante si sia accertato della presenza di un collaboratore per la vigilanza.

Art. 77 Vigilanza nei locali della mensa

La fruizione dei pasti può avvenire anche con le modalità del self - service, compatibilmente con la disponibilità degli spazi e l'organizzazione di ogni plesso.

In ogni caso gli insegnanti non dovranno consentire ai propri alunni di recarsi in cucina né loro stessi vi si recheranno. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazione di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto e di pulizia del proprio posto.

Per i soli alunni della Scuola Secondaria è possibile affidare semplici incarichi di responsabilità, nel limite del proprio tavolo.

I collaboratori scolastici, nel rispetto delle vigenti disposizioni, possono essere impiegati in compiti di vigilanza ed assistenza durante il pasto, previa disposizione del servizio a firma del DSGA.

Art. 78 Infortuni e malori degli alunni

Gli insegnanti garantiscono una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'utilizzo di spazi e attrezzature pericolose.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire tempestivamente i genitori o altre persone delegate dagli stessi.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto Soccorso, il docente richiede, senza indugio, l'intervento dell'ambulanza per il trasporto in ospedale dell'infortunato.

Fino a quanto l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente o ad un collaboratore scolastico.

Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguivano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato. I colleghi insegnanti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante o dalla Segreteria:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta o orale, per i casi di piccola entità.

Nelle situazioni di frattura dei denti è utile recuperare subito i frammenti conservandoli in un bicchiere di latte fresco per consegnarli prontamente ai genitori.

In caso di infortunio di qualsiasi entità, il docente stende una denuncia dettagliata dell'infortunio, utilizzando il modello predisposto. Il docente o il collaboratore scolastico a cui sono affidati gli alunni

consegnano la denuncia in Direzione, anche mediante fax **in giornata** prima della fine del servizio e mai dopo le 24 ore successive l'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei loro diritti e per far conoscere alla loro Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Nel caso di intervento medico o ospedaliero si allegnerà il certificato o altri documenti medici che dovranno essere inviati in Direzione entro le 24 ore dal loro rilascio.

In caso di infortunio o malore, con prognosi superiore a 3 giorni, per rientrare prima del tempo stabilito dalla prognosi, è necessario il certificato di riammissione del medico curante.

Qualora l'incidente si verificasse durante il tragitto da casa a scuola o viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante inviterà i genitori a presentare entro 5 giorni alla Direzione la documentazione sopra richiesta.

Art. 79 Somministrazione di farmaci

Il personale scolastico somministra i farmaci attenendosi alla procedura indicata dall'Intesa tra la Direzione Scolastica Regionale e le ASL territoriali e comunicata attraverso apposita circolare annuale che indica quanto segue:

- il genitore deve presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di somministrazione di farmaco in orario scolastico;
- il genitore correda la domanda con la certificazione medica redatta secondo il modello predisposto;
- il dirigente Scolastico trasmette ai docenti di classe copia della certificazione medica contenente le istruzioni da acquisire al registro di classe.

Art. 80 Sorveglianza in caso di Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, le famiglie saranno avvertite, tramite avviso scritto, del posticipato inizio o dell'anticipato termine delle lezioni.

In caso di sciopero del personale docente il DS provvede, sulla base delle volontarie dichiarazioni dei docenti, ad avvisare le famiglie in merito all'eventuale riduzione del servizio

Art. 81 Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente è severamente vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico.

Art 82 Uso del cellulare da parte del personale

E' vietato l'uso del cellulare nelle ore di lezione e nel corso delle attività funzionali all'insegnamento e, per il personale ATA, durante le ore di servizio

Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal DS o dal responsabile di plesso, per periodi limitati e solo per gravi e comprovati motivi.

Art. 83 Mansioni del personale ausiliario

Il Personale ATA svolge i compiti indicati nella tabella D, di cui all'art. 36, comma 5 del CCNL-26.05.99-modificato dal CCNL/ 2001.

Annualmente il DSGA redige un piano delle attività del personale ATA, diffuso nell'Istituto.

Art. 84 Tutela dei dati personali

Il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato in base ai monitoraggi previsti dalla normativa vigente e dei suggerimenti provenienti da tutte le componenti scolastiche, deve contenere tutte le misure necessarie alla tutela dei dati personali

“Servizi e uso delle attrezzature”

Art. 85 Servizio psico – pedagogico

L'intervento dello psico – pedagogo nelle classi o gli interventi su singoli alunni devono essere autorizzati per iscritto dai genitori.

Art. 86 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive

Il Consiglio d'Istituto demanda ai docenti dei singoli plessi il compito di stabilire un criterio interno per l'uso delle biblioteche scolastiche, delle palestre, delle attrezzature sportive e dei sussidi didattici ed audiovisivi.

Il Dirigente Scolastico affiderà a uno o più docenti di ciascun plesso la responsabilità della conservazione dei libri della biblioteca scolastica, delle attrezzature e dei sussidi.

Il suddetto criterio interno, inoltre, deve prevedere le modalità di utilizzo, a rotazione, da parte di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, di quei sussidi che non possono essere dati in dotazione ad ogni singola scuola.

Art. 87 Biblioteca magistrale

La biblioteca si propone di:

- fornire a tutte le componenti della scuola un appoggio culturale e bibliografico;
- fornire, in particolare ai docenti, gli strumenti per l'aggiornamento professionale, stimolando l'innovazione educativa e didattica.

Il servizio di prestito dei libri viene svolto dal personale di segreteria, in orario d'ufficio.

“Norma finale”

Art. 88 Applicazione del Regolamento

Nell'Istituto Comprensivo di Gessate è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 7.11.2007

Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto.

Ad ogni plesso è data la possibilità di redigere un proprio Regolamento interno, conforme al presente documento, sulla base di esigenze specifiche.

Tali regolamenti di plesso devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto.